INFORME DE GESTIÓN # 8

Barranquilla, 20 de enero de 2025

Doctor:
NELSON PATRÓN PÉREZ
Secretario Distrital de Gobierno.
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: OCTAVO INFORME DE GESTIÓN POR LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS ENTRE EL 09 DE DICIEMBRE Y EL 23 DE DICIEMBRE DE 2024 - CONTRATO CD-03.2024-3005

Cordial saludo.

Me permito presentarle el informe correspondiente al período comprendido entre el 09 de noviembre y el 08 de diciembre de 2024, en el marco de mis funciones como asesor legal para la Secretaría Distrital de Gobierno. Este informe detalla las actividades desarrolladas enfocadas en el fortalecimiento institucional y la atención integral a los internos a cargo de la Administración del Distrito de Barranquilla en cumplimiento de LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y/O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS INTERNOS (AS) A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA. Este informe detalla las actividades realizadas en el marco del desarrollo de los procedimientos y trámites relacionados con el fortalecimiento institucional y la atención integral a los internos a cargo de la Administración del Distrito de Barranquilla, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

1. Asesorar al despacho asignado (Cárcel Femenina del Buen Pastor y Centro de Rehabilitación Masculina El Bosque) en la prestación de un servicio ético, eficiente y oportuno.
2. Brindar asesorías jurídicas y conceptos en los trámites y procesos relacionados con el funcionamiento de la Cárcel Femenina del Buen Pastor y el Centro de Rehabilitación Masculina El Bosque, adscritos a la Secretaría Distrital de Gobierno.
3. Conceptualizar sobre temas misionales de la Secretaría de Gobierno,

contribuyendo a la creación de estadísticas utilizadas como base para los informes de gestión requeridos por los entes de control.
4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades asignadas.
5. Asistir puntualmente a las reuniones, de acuerdo con las citaciones previas.

En cumplimiento de las obligaciones asignadas como asesor legal en la Secretaría Distrital de Gobierno, se detallan a continuación las actividades de gestión realizadas durante el período reportado:

Durante este período, se llevaron a cabo visitas de seguimiento para revisar las gestiones de los despachos asignados, con el propósito de fortalecer las actividades de asesoría y monitoreo. Además, se hizo un acompañamiento detallado en el sistema de gestión institucional, permitiendo consolidar la transparencia y la eficiencia operativa en diversas áreas:

1. **Asesoramiento Ético y Eficiente**. Durante este mes, se continúa ofreciendo un asesoramiento legal integral enfocado en reforzar el cumplimiento normativo y maximizar la eficiencia institucional. Las acciones en curso incluyen:
    - Orientación en cumplimiento normativo: Se realizan visitas y sesiones de asesoría para asegurar altos estándares éticos y legales en cada gestión. Este enfoque preventivo sigue alineando las actividades con las normativas vigentes, promoviendo una cultura institucional basada en el cumplimiento ético. Además, se está supervisando de manera continua la adecuada atención de peticiones, quejas y reclamos dentro de los tiempos establecidos.
    - Propuestas de medidas correctivas: A partir del análisis detallado de los procedimientos administrativos, se mantienen recomendaciones concretas para optimizar los tiempos de respuesta y mejorar los niveles de atención y satisfacción de los usuarios.
2. **Asesoría Jurídica en Procesos y Trámites**. La asesoría jurídica se sigue enfocando en generar impacto en la resolución de trámites administrativos y en la interpretación normativa:
    - Interpretación normativa: Se brinda soporte continuo en la interpretación de leyes y reglamentos, asegurando su aplicación correcta en los procesos internos y garantizando el cumplimiento eficiente de los marcos legales establecidos.
    - Resolución de consultas jurídicas: Las consultas del personal y de los internos siguen siendo atendidas con soluciones fundamentadas,

fortaleciendo las capacidades legales internas y promoviendo una mayor autogestión normativa.

3. **Actualización de Informes y Análisis de Datos**. Con el objetivo de garantizar la transparencia y facilitar la toma de decisiones estratégicas, se continúa revisando y actualizando la información de manera exhaustiva:
    - Revisión de estadísticas: Se analizan de manera constante los datos relacionados con las actividades de la Secretaría, identificando áreas de mejora y ajustando estrategias operativas en tiempo real.
    - Propuestas de mejora: A partir del análisis de los datos, se están elaborando nuevas recomendaciones estratégicas para una gestión más efectiva y orientada a resultados tangibles.
4. **Seguimiento y Coordinación**. El seguimiento constante y la coordinación interinstitucional continúan siendo clave para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos:
    - Colaboración interinstitucional: El trabajo conjunto con diferentes áreas sigue facilitando la ejecución oportuna de acciones planificadas, maximizando los recursos disponibles.
    - Monitoreo de plazos: La supervisión cercana de los tiempos de ejecución permite realizar ajustes rápidos, asegurando el cumplimiento de los objetivos en los plazos previstos.
5. **Participación en Reuniones y Toma de Decisiones**. La participación activa en reuniones estratégicas sigue fortaleciendo la toma de decisiones alineadas con los objetivos institucionales:
    - Comunicación efectiva: Se promueve un flujo continuo de información, garantizando cohesión en la toma de decisiones y respuestas ágiles a los retos planteados.
    - Definición de estrategias: Durante estas reuniones, se continúan estableciendo líneas de acción claras que robustecen la gestión del despacho, mejoran los servicios prestados a los usuarios y promueven la mejora continua.
6. **Fortalecimiento de Habilidades y Replicación de Conocimientos**. Como parte del compromiso con la calidad del servicio, se da completa práctica y aplicación a lo aprendido en el "Diplomado Atención al Cliente, Comunicación Asertiva y Efectiva" en las instituciones visitadas, mejorando las prácticas comunicativas y la calidad de la atención ofrecida.

Conclusión

Las actividades realizadas durante este mes refuerzan el compromiso institucional con

la transparencia, la eficiencia y la mejora constante. Gracias a una gestión coordinada y supervisada, se está logrando optimizar los procesos, consolidar una cultura organizacional basada en la ética y el cumplimiento normativo, y ofrecer un servicio de excelencia que beneficia tanto a los usuarios como a la comunidad.

Atentamente,



RAFAEL JIMÉNEZ FONTALVO
Abogado Contratista
CC 72.233.401 de Barranquilla